

Wir suchen **DICH** als

Persönliche Assistenz der  
Geschäftsführung (m/w/d)  
am Standort Prenzlau



Wir freuen uns auf **DICH!**

4:energy O&M GmbH

+ 49 (0) 3984 834 84 44  
kontakt@four-energy.de



## Wir bieten

- ein leistungsgerechtes Gehalt
- einen attraktiven Arbeitsplatz
- eine persönliche und digitale Ausstattung
- einen kollegialen und erfahrenen Kollegenkreis

## Welche Aufgaben erwarten Dich?

- ✓ Den Arbeitsalltag unserer Geschäftsführerin effizient zu gestalten
- ✓ Unterstützung im Personal-, Finanz- und Vertragswesen
- ✓ Die Post, Termin- & Reiseplanung zu verantworten
- ✓ Effiziente Abläufe sicherzustellen

## Was musst Du mitbringen?

- ✓ Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (idealerweise Berufserfahrung in den Bereichen Assistenz, Office Management oder der Verwaltung)
- ✓ Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- ✓ Gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen und Teamfähigkeit
- ✓ Sicherem Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- ✓ Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- ✓ Du bist selbstständig, flexibel, zuverlässig und loyal